

...für Dummies

Die erfolgreiche Abschlussarbeit für Dummies

Bearbeitet von
Daniela Weber

3. Auflage 2017. Buch. 271 S. Softcover
ISBN 978 3 527 71427 8
Format (B x L): 14,8 x 21 cm

[Weitere Fachgebiete > Pädagogik, Schulbuch, Sozialarbeit > Besondere Pädagogik > Wissenschaftliches Arbeiten, Studientechnik](#)

Zu [Leseprobe](#) und [Sachverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Auf einen Blick

| | |
|---|------------|
| Über die Autorin | 7 |
| Einführung | 15 |
| Teil I Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben | 21 |
| Kapitel 1: Vorsicht, bissig! – Lassen Sie sich nicht einschüchtern..... | 23 |
| Kapitel 2: Ohne Fleiß kein Preis: Ihre Erwartungen an sich selbst bestimmen..... | 35 |
| Kapitel 3: Achtung, Spielverderber: Die Erwartungen der Beteiligten abschätzen | 43 |
| Teil II Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen | 49 |
| Kapitel 4: Alles, was Sie anfassen können | 51 |
| Kapitel 5: Bill oder Unbill: Text- und Datenverarbeitungsmethoden..... | 59 |
| Kapitel 6: Weitere Hilfsprogramme prüfen | 75 |
| Teil III Das Wissen der anderen nutzen | 101 |
| Kapitel 7: Woher nehmen und nicht stehlen? – Literaturrecherche..... | 103 |
| Kapitel 8: Die Qual der Wahl – Literaturbeschaffung und - katalogisierung..... | 119 |
| Kapitel 9: Wer hat's erfunden ...? – Literaturzuordnung und -verwendung | 131 |
| Teil IV Ihre Arbeit entsteht | 147 |
| Kapitel 10: Der richtige (einzig wahre, unschlagbare, nie erreichte) Titel | 149 |
| Kapitel 11: Per Trichter von der Grob- zur Feingliederung | 157 |
| Kapitel 12: Reine Formsache | 171 |
| Kapitel 13: »Walle, walle, manche Strecke...« – Schreiben im Fluss | 191 |
| Kapitel 14: (Hochwahrscheinlich) wichtige Informationen einsammeln und auswerten | 215 |
| Teil V Fertig? Oder doch nicht ganz? | 231 |
| Kapitel 15: Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle | 233 |
| Kapitel 16: Was zum Anfassen – Vom Drucken, Binden und Abgeben | 239 |
| Kapitel 17: Und noch mal Vorhang auf: Die erfolgreiche Verteidigung..... | 243 |
| Kapitel 18: Die Früchte ernten und die Arbeit vermarkten | 251 |
| Teil VI Der Top-Ten-Teil | 255 |
| Kapitel 19: Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten | 257 |
| Kapitel 20: Zehn Kriterien, die bei der Bewertung Ihrer Arbeit wichtig sind..... | 263 |
| Stichwortverzeichnis | 269 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Über die Autorin | 7 |
| Vorwort zur 3. Auflage | 7 |
| Einführung | 15 |
| Über dieses Buch | 15 |
| Konventionen in diesem Buch | 16 |
| Törichte Annahmen über den Leser | 16 |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist | 17 |
| Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben | 17 |
| Teil II: Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen | 17 |
| Teil III: Das Wissen der anderen nutzen | 17 |
| Teil IV: Ihre Arbeit entsteht | 18 |
| Teil V: Fertig! Oder noch nicht ganz? | 18 |
| Teil VI: Der Top-Ten-Teil | 18 |
| Symbole, die in diesem Buch verwendet werden | 19 |
| TEIL I | |
| SIE SOLLEN ALSO EINE ABSCHLUSSARBEIT SCHREIBEN | 21 |
| Kapitel 1 | |
| Vorsicht, bissig! – Lassen Sie sich nicht einschüchtern | 23 |
| Was ist der Auftrag? | 23 |
| Was es bedeutet, eine Abschlussarbeit zu schreiben | 25 |
| Das Kaninchen vor der Schlange | 27 |
| Was kann ich und was habe ich? | 27 |
| Eine Entscheidung treffen | 28 |
| And nothing else matters | 30 |
| Wie ist der Plan? | 30 |
| Organisation | 30 |
| Das Wichtigste von allem: Den Zeitplan anlegen | 32 |
| Kapitel 2 | |
| Ohne Fleiß kein Preis: Ihre Erwartungen an sich selbst bestimmen | 35 |
| Vom Sinn und Unsinn, sich selbst unter Druck zu setzen | 35 |
| Wie gut kann es werden? | 36 |
| Ich bin damit ganz allein! | 38 |
| Unterstützung annehmen | 38 |
| Professionelle Hilfe | 39 |
| Foren im Internet | 41 |
| Was also wollen Sie? | 42 |

Kapitel 3

| | |
|--|-----------|
| Achtung, Spielverderber: Die Erwartungen der Beteiligten abschätzen | 43 |
| Was will die Wissenschaft? | 43 |
| Was will der Betreuer/die Professorin? | 44 |
| Inhaltliche Vorstellungen | 45 |
| Formvorschriften | 45 |
| Was will das Unternehmen? | 47 |
| Was will Ihr Umfeld? | 47 |

TEIL II

| | |
|--|-----------|
| NOTWENDIGES UND NÜTZLICHES HANDWERKSZEUG ZURECHTLEGEN | 49 |
|--|-----------|

Kapitel 4

| | |
|--|-----------|
| Alles, was Sie anfassen können | 51 |
| Vergessen Sie nicht, dass Sie schreiben können. | 52 |
| Stift, Zettel & Co. | 52 |
| Post-its und Textmarker | 54 |
| In der Hand: Zettelkästen | 55 |
| An der Wand: Boards und Charts | 56 |
| Vergessen Sie nicht, dass Sie denken können. | 56 |
| PQ4R | 56 |
| Brainstorming | 57 |
| Pläne und Landkarten | 57 |

Kapitel 5

| | |
|---|-----------|
| Bill oder Unbill: Text- und Datenverarbeitungsmethoden | 59 |
| Allgemeines im Umgang mit Computer und Dateien | 60 |
| Wohl bekannt: Microsoft Office | 61 |
| Frei wie der Wind: LibreOffice, OpenOffice und NeoOffice | 68 |
| Officelösungen für's Handy oder Tablet | 71 |
| OfficeSuite | 71 |
| WPS Office + PDF (früher: Kingsoft Office) | 72 |
| AndrOpen Office | 73 |
| LaTeX | 73 |

Kapitel 6

| | |
|--|-----------|
| Weitere Hilfsprogramme prüfen | 75 |
| Mind-Map – Ideenauswertung | 75 |
| Kostenpflichtige Software | 76 |
| Freeware | 78 |
| Literaturverwaltungsprogramme | 80 |
| Kostenpflichtige Software | 80 |
| Freeware | 85 |
| Transkriptionshilfen | 90 |
| Befragungs- und Auswertungssoftware | 91 |
| Online-Befragungstools | 91 |
| Quantitative und qualitative Datenauswertung | 91 |

| | |
|------------------------------------|-----|
| Zeichen- und Grafikprogramme | 97 |
| Rechtschreibprogramme | 99 |
| Plagiatskontrollprogramme | 100 |

TEIL III
DAS WISSEN DER ANDEREN NUTZEN..... 101

Kapitel 7
Woher nehmen und nicht stehlen? – Literaturrecherche..... 103

| | |
|---|-----|
| Was Sie grundsätzlich über Literaturrecherche wissen müssen | 103 |
| Recherchereihenfolge | 104 |
| Recherchephasen..... | 105 |
| Technisches Vorgehen..... | 106 |
| Hilfe beim Recherchieren | 107 |
| Online-Quellen..... | 107 |
| Bereits geschriebene Abschlussarbeiten | 108 |
| Online-Veröffentlichungen | 108 |
| Kataloge und Datenbanken | 112 |
| Offline-Quellen..... | 115 |
| Bibliothekennutzung | 115 |
| Unternehmensquellen | 117 |

Kapitel 8
Die Qual der Wahl – Literaturbeschaffung und -katalogisierung..... 119

| | |
|--|-----|
| Wie viele Quellen sollen es sein?..... | 119 |
| Woher der Prophet den Berg dann bekommt | 120 |
| Wie man Quellen nach Arten unterscheidet | 124 |
| Was tun mit all den Büchern und Kopien?..... | 128 |

Kapitel 9
Wer hat's erfunden ...? – Literaturzuordnung und -verwendung..... 131

| | |
|---|-----|
| Welche Daten brauchen Sie von einer Quelle?..... | 132 |
| Wie kommt das fremde Wissen in der Arbeit unter?..... | 135 |
| Allgemeine Überlegungen zu Zitaten | 135 |
| Zitationsstile – Quellenangaben im Text oder darunter?..... | 138 |
| Einträge im Literaturverzeichnis | 143 |

TEIL IV
IHRE ARBEIT ENTSTEHT..... 147

Kapitel 10
Der richtige (einzig wahre, unschlagbare, nie erreichte) Titel..... 149

| | |
|---|-----|
| Wie kommt das Thema zum Studenten?..... | 150 |
| Wie wird ein Titel formuliert?..... | 150 |
| Baukasten der Titelteile..... | 151 |
| Länge des Titels – Untertitel gestalten | 153 |
| Thema – Titel – Forschungsfrage..... | 155 |

12 Inhaltsverzeichnis

Kapitel 11

| | |
|--|------------|
| Per Trichter von der Grob- zur Feingliederung | 157 |
| Gliedern, für wen? | 157 |
| Aufbau der Grobgliederung | 158 |
| Erste Ansätze | 158 |
| Eine einfache Gliederungsmethode | 159 |
| Weiterführende Methodik | 160 |
| Die Nutzung vorhandener Quellen | 161 |
| Nachrecherche | 162 |
| Systematik von Gliederungen | 163 |
| Aufbau der Feingliederung | 166 |
| Erstellung der unteren Ebenen | 166 |
| Zur Namensgebung von Überschriften | 168 |

Kapitel 12

| | |
|--|------------|
| Reine Formsache | 171 |
| Wieso genau kommt nun die Form ins Spiel? | 171 |
| Regel Nr.1: Richten Sie Formatvorlagen ein | 172 |
| Formatvorlage und Formatierung | 172 |
| Das Fließtext-Format »Standard« einrichten | 174 |
| Die Überschriften-Formate einrichten | 175 |
| Sonstige wichtige Formatvorlagen | 179 |
| Regel Nr. 2: Stellen Sie die Seitenränder ein | 180 |
| Regel Nr. 3: Legen Sie Verzeichnisse an | 181 |
| Ein Inhaltsverzeichnis einfügen | 181 |
| Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen | 182 |
| Das textverarbeitungseigene Literaturverzeichnis | 183 |
| Was noch zu beachten ist | 184 |
| Kopf- und Fußzeilen | 184 |
| Seitennummerierung und Umbrüche | 185 |
| Abbildungen, Tabellen und deren Beschriftung | 186 |
| Verweise | 189 |

Kapitel 13

| | |
|---|------------|
| »Walle, walle, manche Strecke...« – Schreiben im Fluss | 191 |
| Was macht ein gutes Exposé aus? | 191 |
| Der Dreiklang: Exposé, Einleitung und Fazit | 193 |
| Den eigentlichen Text verfassen | 194 |
| Was ist wissenschaftliches Schreiben? | 195 |
| Schreiben nach Plan | 198 |
| Die Theorie schreiben: Was sagen die Experten? | 201 |
| Das Umfeld erklären: Welcher Teil der Welt soll es sein? | 202 |
| Die Studie auswerten: Wer hätte das gedacht? | 203 |
| Den Eigenanteil formulieren: Vorhang auf zum Selbst-Denken | 204 |
| Die üblichen Verdächtigen: Von Schreibblockaden & Co. | 205 |
| Was sonst noch zur Arbeit gehört: Anhang, Verzeichnisse & Co. | 207 |

Kapitel 14**(Hochwahrscheinlich) wichtige Informationen einsammeln und auswerten 215**

| | |
|--|-----|
| Was es mit »Vorwissen« auf sich hat | 216 |
| Forschung designen. | 216 |
| Qualitative vs. Quantitative Untersuchungen | 217 |
| Gute Güte(-kriterien) | 218 |
| Hypothetisch betrachtet... | 219 |
| Im Trüben fischen und andere Arten der Datenerhebung | 220 |
| Beobachtung. | 220 |
| Befragung | 221 |
| Experiment | 222 |
| Literatur und andere Quellen beschaffen | 223 |
| Instrumente der Datenerhebung | 223 |
| Interviewleitfaden | 224 |
| Protokoll | 224 |
| Fragebogen | 225 |
| Aufbereitungs- und Auswertungsmethoden. | 226 |
| Daten aufbereiten | 226 |
| Qualitative Informationen auswerten. | 227 |
| Quantitative Erhebungen auswerten | 229 |

TEIL V**FERTIG? ODER DOCH NICHT GANZ? 231****Kapitel 15****Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle 233**

| | |
|--|-----|
| Weitere Durchläufe | 233 |
| Nur lesen, nichts tun | 233 |
| Kapitel für Kapitel überarbeiten. | 234 |
| Rechtschreibung und Stil korrigieren | 234 |
| Der letzte Schliff am Format | 235 |
| Ein PDF erzeugen. | 236 |

Kapitel 16**Was zum Anfassen – Vom Drucken, Binden und Abgeben 239**

| | |
|--|-----|
| Wie kommt die Farbe aufs Papier. | 239 |
| Wer beim Drucken hilft. | 240 |
| Was Sie über Bindungen wissen sollten. | 241 |
| Was bei der Abgabe noch zu beachten ist. | 242 |

Kapitel 17**Und noch mal Vorhang auf: Die erfolgreiche Verteidigung 243**

| | |
|--|-----|
| Das Publikum, der unbekannte Feind | 243 |
| Eine Folienstruktur generieren | 244 |
| Von Bildern, Tönen und Animationen | 248 |
| Üben, üben, üben | 249 |
| Geschicktes Präsentieren | 250 |

14 Inhaltsverzeichnis

Kapitel 18

Die Früchte ernten und die Arbeit vermarkten 251

In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren? 251

Was sonst noch wichtig ist 254

TEIL VI

DER TOP-TEN-TEIL 255

Kapitel 19

Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten 257

Organisatorische Fallen 257

Falle 1: Den Zeitplan zu straff anlegen 257

Falle 2: Zu früh mit dem Schreiben beginnen 258

Inhaltliche Fallen 258

Falle 3: Vom Thema abschweifen 258

Falle 4: Modelle beschreiben, ohne sie verstanden zu haben 259

Stilistische Fallen 259

Falle 5: Wortgetreu zusammenfassen 259

Falle 6: Den Text für Idioten oder nur für Experten schreiben 260

Formale Fallen 260

Falle 7: Mit verschiedenen Dateiformaten arbeiten 260

Falle 8: Die Vorgaben erst am Schluss beachten 261

Kommunikationsfallen 261

Falle 9: Dem Betreuer auf die Nerven gehen 261

Falle 10: Zu spät um Hilfe rufen 262

Kapitel 20

Zehn Kriterien, die bei der Bewertung Ihrer Arbeit wichtig sind 263

Literaturliste 266

Stichwortverzeichnis 269